



**Сборник методических материалов
для депутата представительного органа
муниципального образования
Алтайского края**

г.Барнаул
ноябрь 2010 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ФОРМЫ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
УЧАСТИЕ ДЕПУТАТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАБОТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	7
Участие в заседаниях представительного органа муниципального образования	9
Комиссии представительного органа муниципального образования	10
Порядок организации и проведения «депутатского часа»	11
Депутатский запрос	12
Рассмотрение обращений граждан в представительном органе муниципального образования	20
Организация и проведение депутатских слушаний ..	28
Подготовка и проведение публичных слушаний в муниципальном образовании	47
РАБОТА ДЕПУТАТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ИЗБИРАТЕЛЬНОМ ОКРУГЕ.....	87
Взаимодействие депутата с избирателями	89
Рассмотрение обращений граждан депутатами представительных органов муниципальных образований	91

Отчет депутата перед избирателями.....	96
Образцы бланков депутата.....	98
Как правильно обратиться в органы власти и органы местного самоуправления.....	100
Ответ на обращение гражданина.....	102
Журнал учета работы депутата.....	103
Учетная карточка работы депутата в представительном органе.....	107
Карточки личного приема граждан.....	108
Материалы по проведению отчета депутатов перед избирателями	109

ФОРМЫ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы деятельности депутата представительного органа муниципального образования условно можно разбить на две группы: участие в работе представительного органа и работа в избирательном округе, в том числе работа непосредственно с избирателями (рисунок 1).

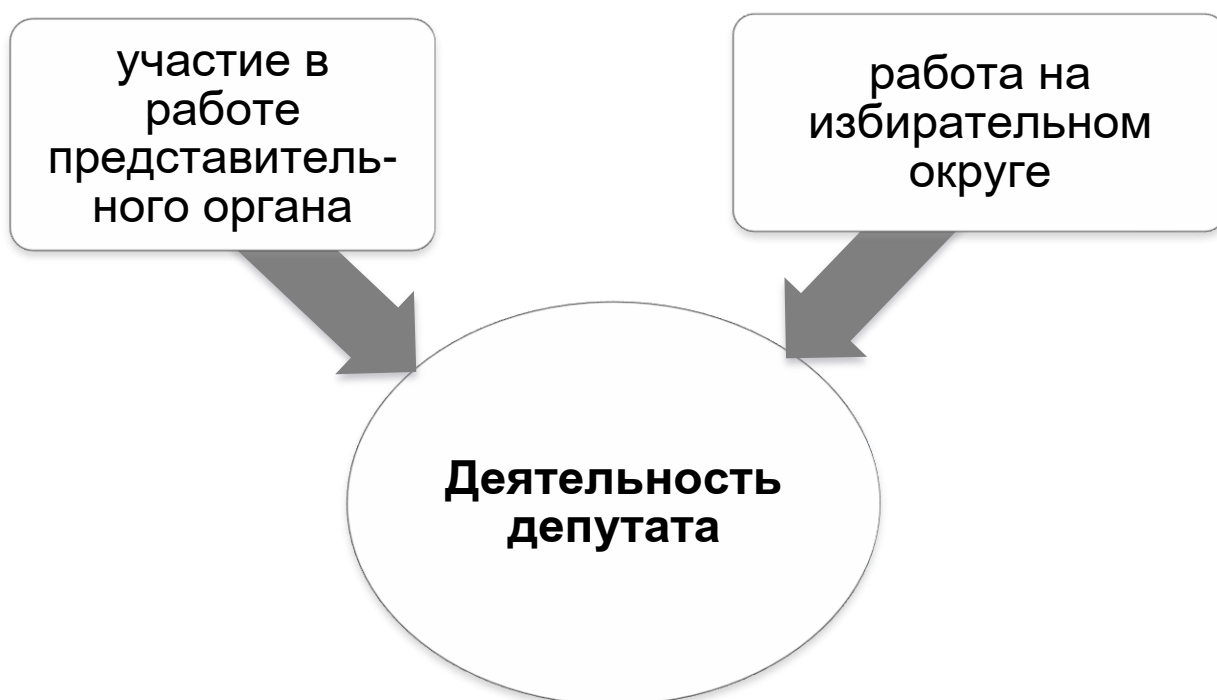


Рис. 1. Формы депутатской деятельности

**УЧАСТИЕ ДЕПУТАТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
РАБОТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА**



Рис. 2. Формы участия депутата представительного органа муниципального образования в работе представительного органа

УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИЯХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На заседаниях представительного органа муниципального образования депутат наделен определенным кругом прав и обязанностей, которые целесообразно закрепить в регламенте представительного органа муниципального образования.

Среди возможных прав и обязанностей депутата на заседаниях представительного органа муниципального образования можно назвать следующие:

Права

1. Избирать и быть избранным в комиссии, созданные в представительном органе муниципального образования.
2. Предлагать вопросы для рассмотрения на заседании представительного органа муниципального образования.
3. Вносить предложения по повестке дня заседания представительного органа муниципального образования.
4. Вносить для рассмотрения проекты нормативных правовых актов.
5. Оглашать тексты обращений, заявлений, депутатских запросов.
6. Получать информацию о ходе выполнения решений представительного органа.
7. Объединяться в депутатские группы, объединения и др.

Обязанности

1. Присутствовать на заседаниях представительного органа муниципального образования.
2. Соблюдать регламент представительного органа муниципального образования и другие нормативные акты, определяющие порядок его деятельности.
3. Соблюдать дисциплину на заседаниях представительного органа муниципального образования.

КОМИССИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Комиссии представительного органа избираются из числа депутатов в целях предварительного изучения, рассмотрения и подготовки вопросов для дальнейшего их рассмотрения на заседании представительного органа муниципального образования.

Депутат обязан входить в состав комиссий и принимать участие в их заседаниях. Руководитель представительного органа может не входить в состав постоянной комиссии.

Работа в комиссии – это возможность для депутата эффективно осуществлять депутатскую деятельность. Целесообразно вести учет активности депутатов, посещаемости заседаний комиссии, определение вкладов депутатов в их работу. Председателю комиссии необходимо оценивать работу членов комиссии.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ «ДЕПУТАТСКОГО ЧАСА»

В целях обсуждения актуальных вопросов социально-экономического положения и развития муниципального образования в проект повестки дня заседания представительного органа муниципального образования может быть включен вопрос о проведении "Депутатского часа".

Порядок его организации и проведения может быть определен нормативным правовым актом муниципального образования (приложение 1.1.1.)

Для участия в обсуждении вопросов в рамках «Депутатского часа» могут быть приглашены глава (глава администрации) муниципального образования, его заместители, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, руководители подразделений органов исполнительной власти, расположенных на территории муниципального образования, главы муниципальных образований и председатели представительных органов муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, председатель территориальной избирательной комиссии муниципального образования, руководители предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования.

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Депутатский запрос – это способ получения представительным органом муниципального образования информации или разъяснения по той или иной проблеме.

Что подразумевается под депутатским запросом?

Депутатским запросом считается внесенное в письменной форме на рассмотрение представительного органа муниципального образования и принятое представительным органом муниципального образования обращение депутата (группы депутатов) по вопросам, имеющим общественное значение.

В каких случаях депутаты используют право запроса?

Депутатский запрос вносится по вопросам, имеющим общественное значение. На этапе подготовки запроса целесообразно максимально использовать другие возможности, предоставленные депутату законодательством, к которым можно отнести: право обращения депутата в органы государственной власти Алтайского края, органы местного самоуправления, находящиеся на территории муниципального образования предприятия, учреждения. Необходимость запроса очевидна, если другие средства исчерпаны и требуется поддержка представительного органа.

Кому принадлежит право запроса?

Запрос может быть внесен депутатом или группой депутатов в письменной форме. Запрос подписывается депутатом или группой депутатов.

Кому может быть адресован депутатский запрос?

Депутатский запрос может быть направлен руководителям органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, находящихся на территории муниципального образования предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, по кругу вопросов, относящихся к ведению представительных органов местного самоуправления и входящих в компетенцию указанных органов и их должностных лиц.

Нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования можно "наделить" депутатский запрос рядом отличительных черт:

необходимость включения в повестку дня заседания представительного органа и обязательного оглашения на заседании представительного органа;

обязательность проведения обсуждения по запросу;
обязательность принятия решения представительного органа по запросу.

Этим депутатский запрос существенно отличается от депутатских обращений, а также вопросов, критиче-

ских замечаний и предложений, высказанных на заседании представительного органа.

Когда и в какой форме делается запрос?

Порядок внесения депутатского запроса на рассмотрение на заседании представительного органа муниципального образования целесообразно закрепить в нормативном правовом акте органа местного самоуправления. Для внесения депутатского запроса на федеральном и региональном уровне не установлено никаких сроков. Запрос может быть сделан депутатом или группой депутатов как заблаговременно, так и на самом заседании представительного органа. Желательно, чтобы запрос был сделан заблаговременно. Такой порядок дает возможность, во-первых, пригласить на заседание соответствующее должностное лицо, во-вторых, должностному лицу или органу, к которому обращен запрос, обстоятельно подготовиться к ответу на заседании представительного органа, принять необходимые оперативные меры к устранению недостатков.

Письменная форма депутатского запроса

На местном уровне возможно закрепление в нормативном правовом акте определенной формы депутатского запроса. Например, депутатский запрос может начинаться со слов: "Прошу (Ф.И.О.) огласить следующий запрос к должностному лицу или органу...". Далее приводятся факты, обстоятельства, которые вызвали

необходимость у депутата, группы депутатов внести запрос. В конце подпись депутата.

Рассмотрение депутатского запроса

В нормативном правовом акте органа муниципального образования возможно закрепление следующего порядка рассмотрения депутатского запроса. После оглашения запроса предоставляется возможность руководителю органа или должностному лицу, которому адресован запрос, дать ответ. На запрос обязано отвечать лицо, к которому он обращен. Если запрос обращен к коллегиальному органу, то ответ по решению этого органа дает один из его руководителей или членов.

В любом случае ответы на запрос депутата звучат только на заседаниях представительного органа. Председательствующий на заседании представительного органа после ответа должностного лица на запрос выясняет у депутата(ов), внесшего(их) запрос, удовлетворен(ны) ли ответом, нет ли у него вопросов к должностному лицу, не желает ли он дать пояснения; затем спрашивает у депутатов, есть ли необходимость открывать прения, или ответ принимается к сведению. Итогом обсуждения является решение представительного органа по запросу, в котором дается оценка положения дел, работы конкретных органов и лиц, указание на выявленные недостатки и установление сроков их устранения. На должностных лиц, подчиненных представительному органу и виновных в допущенных нару-

шениях, могут налагаться взыскания в порядке, установленном законодательством.

Депутат или группа депутатов, которые обратились с запросом, могут представить проект решения представительного органа, о том, какую позицию, по их мнению, должен занять представительный орган в данном случае. Заранее подготовленный проект решения представительного органа поможет активнее провести обсуждение, и сила запроса повысится. Действенность запросов повышается и при обеспечении гласности, постоянном внимании к ним представительного органа.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ Н-СКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

30.04.2009 г.

№ 36

с. Ивановское

Об утверждении Порядка организации и проведения «Депутатского часа»

В целях взаимодействия Собрания депутатов Н-ского района Алтайского края с органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, различными предприятиями и организациями, расположенными на территории Н-ского района, в соответствии с ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.23 Устава муниципального образования Н-ский район, Собрание депутатов Н-ского района РЕШИЛО:

Утвердить Порядок организации и проведения «Депутатского часа».

Председатель Собрания депутатов

И.С. Петров

Приложение
к решению Собрания
депутатов Н-ского района
Алтайского края
№ 36 от 30.04.2009 г.

Порядок организации и проведения
«Депутатского часа»

1. «Депутатский час» является формой взаимодействия Собрания депутатов Н-ского района с органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, различными предприятиями и организациями, расположенными на территории Н-ского района.

2.«Депутатский час» проводится для обсуждения актуальных вопросов социально-экономического положения и развития Н-ского района, в рамках полномочий органов местного самоуправления района.

3.«Депутатский час» проводится в рамках заседания Собрания депутатов Н-ского района, после рассмотрения вопросов по повестке заседания, по мере необходимости.

4.Для участия в обсуждении вопросов в рамках «Депутатского часа» могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления района, руководители предприятий и организаций, расположенных на территории района.

5.Предложения депутатов о приглашении на «Депутатский час» должностных лиц, указанных в части 4 настоящего порядка, и вопросы, которые, по их мнению, должны быть рассмотрены, представляются в пись-

менном виде председателю Собрания депутатов Н-ского района не позднее чем за две недели до проведения «Депутатского часа».

6. Решение о проведении «Депутатского часа» принимается Председателем Собрания депутатов Н-ского района.

7. Поступившие вопросы и приглашения направляются должностным лицам, указанным в части 4 настоящего порядка, не позднее, чем за неделю до проведения «Депутатского часа».

8. Должностные лица, приглашенные на «Депутатский час», отвечают в устной форме на поставленные депутатами вопросы. Депутаты вправе задавать вопросы приглашенному должностному лицу только по обсуждаемой теме.

9. По результатам «Депутатского часа» депутаты вправе принять решение, которое носит рекомендательный характер и учитывается при принятии соответствующих решений органами, к чьей компетенции законодательством или Уставом муниципального образования Н-ского района относится принятие таких решений.

РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рассмотрение обращений граждан в представительные органы муниципальных образований и к их должностным лицам ведется в общем порядке, установленном законодательством. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и закон Алтайского края от 29 декабря 2006 года № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» устанавливают порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, а также случаи оставления письменных обращений без ответа.

Законодательством не устанавливаются нормы по рассмотрению устных обращений граждан. Мы рекомендуем предусматривать порядок рассмотрения устных обращений в Правилах или Инструкциях по работе с обращениями граждан, которые должны быть утверждены локальными нормативными актами и обязательно доведены до сведения населения.

При этом представительный орган может сам принять правила или инструкцию по этому вопросу или руководствоваться едиными для органов местного самоуправления территории нормативными актами (например, может быть утверждена инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления города,

района, в которой отдельный раздел посвящен работе с обращениями граждан).

Не останавливаясь на деталях процедуры рассмотрения обращений граждан (установленных вышеуказанными законами), оговорим некоторые общие требования.

Делопроизводство по заявлениям, обращениям граждан ведётся отдельно от общего делопроизводства. Рекомендуем локальным нормативным актом представительного органа определить ответственное за организацию работы с обращениями граждан должностное лицо.

Все поступившие обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению, регистрируются согласно порядку регистрации входящих документов в течение трех дней с момента поступления. Все обращения граждан должны быть поставлены на контроль.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит регистрации и рассмотрению в общем порядке.

Письма граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Конверты от поступивших писем граждан сохраняются и прикладываются к письмам.

На письмах граждан проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления письма и его входящего порядкового номера. Рекомендуется регист-

ризовать обращения граждан с использованием буквенно-цифровой нумерации: начинать с первой буквы фамилии, далее – номер по порядку. Обращения регистрируются нарастающим итогом в течение одного делопроизводственного года в журнале регистрации, контрольной карточке или с использованием систем автоматизации делопроизводства.

Зарегистрированные письма граждан передаются руководителю представительного органа (или иному должностному лицу), который распределяет их между структурными подразделениями (комиссиями) по принадлежности, согласно вопросам ведения, или между депутатами, согласно избирательным округам.

Если в резолюции по обращению поручение дано нескольким должностным лицам или депутатам, то работу по его рассмотрению координирует исполнитель, указанный ответственным (отв.).

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию представительного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган мест-

ного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении

не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель представительного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Повторными письмами считаются предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения, или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

Повторные письма граждан ставятся на контроль. При работе с ними исполнителю подбирают все имеющиеся по данному обращению документы.

Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

Рассмотрение письменного обращения считается завершенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры по их разрешению, заявителю дан ответ в письменной форме. О результатах рассмотрения обращения исполнитель заполняет отчет в регистрационно-контрольной карточке.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае запроса необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) руководитель представительного органа (или иное должностное лицо, являющееся автором резолюции к документу) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменные обращения граждан снимаются с контроля по решению автора резолюции на основании справки (письменного ответа) о проделанной работе и ее результатах, подготовленной исполнителем при наличии исчерпывающего письменного ответа гражданину по всем вопросам, указанным в обращении.

Письменные обращения, поступившие к руководителям представительного органа в ходе личного приема, рассматриваются в общем порядке. Если локальными нормативными актами установлены требования к

рассмотрению и контролю устных обращений, они также должны быть соблюдены.

Особо отметим, что обращения граждан, поступившие к депутатам в ходе личного приема на округе, а также письменные обращения в адрес конкретных депутатов, в представительном органе не регистрируются и контролю не подлежат. Ответственность за их рассмотрения несут депутаты, технические процедуры по регистрации и подготовке текстов ответов могут быть возложены на помощников депутатов.

Порядок рассмотрения обращений граждан в представительном органе муниципального образования схематично представлен на рисунке 3.

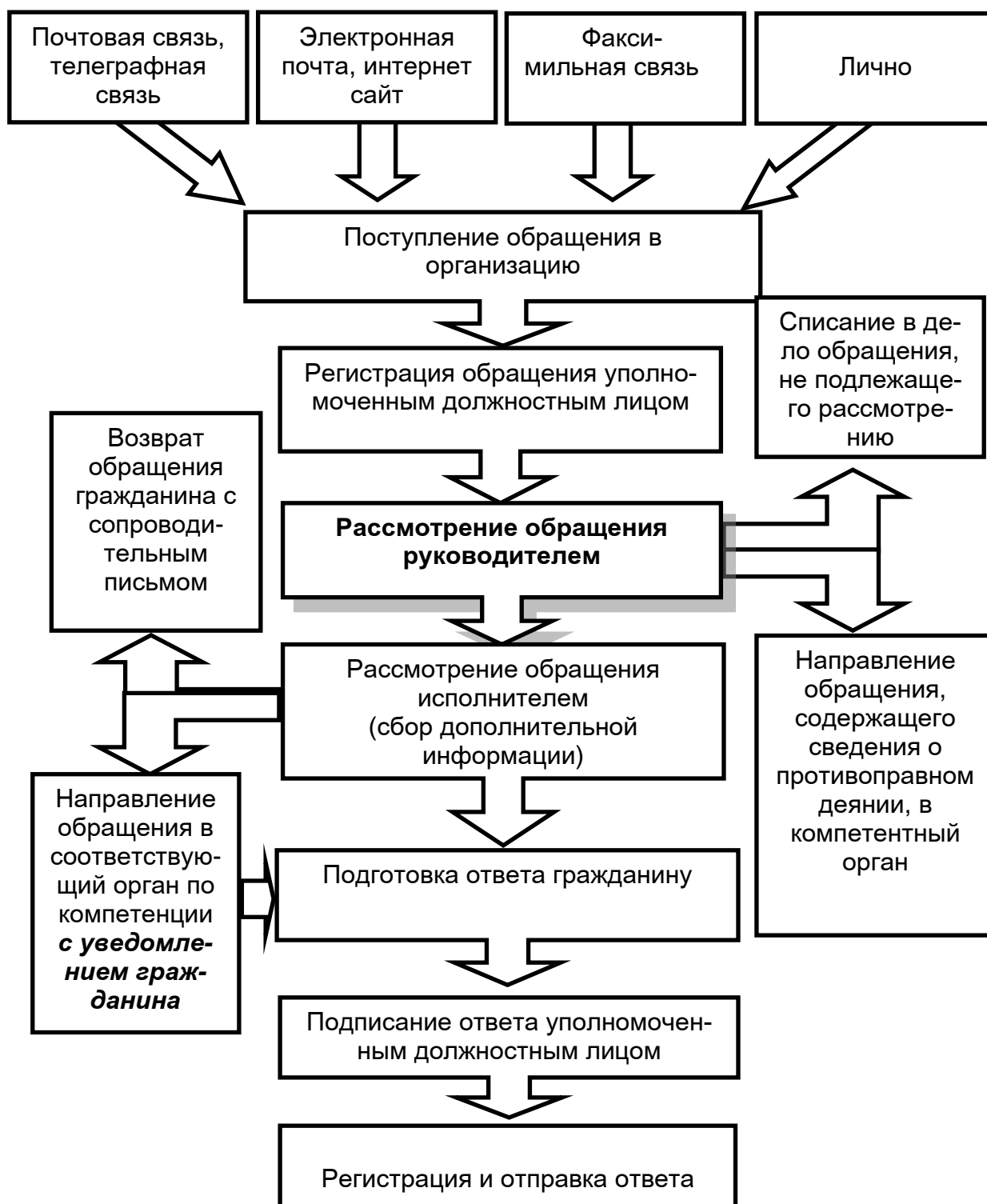


Рис. 3. Порядок рассмотрения обращений граждан в представительном органе муниципального образования

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕПУТАТСКИХ СЛУШАНИЙ

Основной функцией представительного органа муниципального образования является правотворчество, то есть принятие муниципальных правовых актов, устанавливающих правила по решению вопросов местного значения, обязательные для исполнения на территории муниципального образования.

Эти общеобязательные правила должны содержать совокупность норм, следование которым и исполнение которых должно способствовать эффективному муниципальному управлению.

В практике работы представительных органов муниципальных образований часто возникают ситуации, когда необходимо провести коллективное обсуждение тех или иных проблем в целях выбора более рационального подхода к их решению.

Такой формой работы являются **депутатские слушания**, которые обеспечивают тщательное изучение сложных общественных проблем, дают возможность привлечь к этому процессу ученых, специалистов-экспертов и выработать предварительную единую позицию депутатского корпуса перед принятием муниципального правового акта. Также целью депутатских слушаний может быть рассмотрение хода исполнения муниципальных правовых актов по итогам проведенных контрольных мероприятий.

Депутатские слушания позволяют вырабатывать основные направления муниципальной политики по раз-

личным актуальным вопросам социально-экономического развития муниципальных образований.

Сущность депутатских слушаний состоит в коллективном обсуждении депутатами с участием представителей местной администрации, общественности, научных организаций актуальных проблем, связанных с обеспечением жизнедеятельности муниципального образования, по которым имеется много точек зрения, альтернативных вариантов их возможного решения.

Вместе с тем в организации депутатских слушаний имеются определенные недостатки. Часто депутатские слушания носят характер совещаний и в содержательном плане не достигают поставленных целей всестороннего рассмотрения различных точек зрения, альтернативных вариантов возможного решения обсуждаемых проблем. Особенно это характерно для представительных органов поселений, где эта форма работы не получила широкого распространения.

Конечная цель депутатских слушаний состоит в выработке коллективно одобренных рекомендаций, используя которые представительный орган и другие органы местного самоуправления во взаимодействии и при поддержке органов государственной власти, научных и общественных организаций могли бы принять правильные и оптимальные решения, позволяющие улучшить состояние работы по кругу вопросов, поднятых на депутатских слушаниях.

В то же время депутатские слушания дают возможность установить, насколько эффективно работают те или иные правовые акты и насколько они соответству-

ют потребностям граждан и задачам социально-экономического развития муниципального образования.

В данном пособии мы рассматриваем примерную процедуру подготовки депутатских слушаний. Представительные органы муниципальных образований могут откорректировать процедуру в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов.

1. Выбор темы депутатских слушаний

В повседневной работе органов местного самоуправления часто встречаются проблемы, актуальные для жителей муниципального образования, требующие широкого обсуждения и привлечения специалистов.

Таким образом, на депутатские слушания выносятся вопросы, представляющие общественную значимость и имеющие проблемный характер.

При формулировании конкретной темы депутатских слушаний необходимо учитывать, что представительный орган выполняет три основные функции - представительную, правотворческую и контрольную.

В рамках представительной функции в первую очередь выявляется мнение участников слушаний по рассматриваемым проблемам. При осуществлении этой функции депутатские слушания также обеспечивают реализацию прав граждан на непосредственное участие в местном самоуправлении; осуществление связи представительного органа с общественностью; взаимодействие представительного органа с органами государственной власти и другими органами местного самоуправления.

Для реализации правотворческой функции по итогам депутатских слушаний могут приниматься муниципальные правовые акты.

Не вызывает сомнения тот факт, что проведение депутатских слушаний в целом способствует улучшению качества правотворческой деятельности органов местного самоуправления; позволяет полнее учесть общественное мнение и различные подходы к решению проблем; служит обеспечению гласности и повышению эффективности деятельности представительного органа.

Для того чтобы обеспечить реализацию принятых решений, целесообразно проводить депутатские слушания с целью контроля за исполнением муниципальных правовых актов, принятых представительными органами. В этом случае депутатские слушания являются формой контроля.

2. Составление плана подготовки

Депутатские слушания, как любое мероприятие, должны быть тщательно продуманы и спланированы. Постоянная комиссия, ответственная за подготовку слушаний, заранее (примерно за 2 месяца до даты проведения) готовит и рассматривает на своем заседании план подготовки депутатских слушаний. Чем содержательнее и конкретнее будет план, тем эффективнее пройдут депутатские слушания. В плане подготовки к слушаниям необходимо отразить роль каждого депутата - члена комиссии, ответственного за подготовку слушаний, предусмотреть контрольные мероприятия, указать конкретные сроки их исполнения и т.п. (прило-

жение 1.1.2). Утверждает план, как правило, председатель представительного органа муниципального образования.

3. Определение тематической программы, состава участников и выступающих на депутатских слушаниях

Тематическую программу, состав участников и выступающих необходимо выстроить таким образом, чтобы всесторонне обсудить вопрос, позволить увидеть проблему с разных точек зрения и найти оптимальные пути ее решения (приложение 1.1.3.).

Особую значимость депутатским слушаниям может придать посещение депутатами какого-либо предприятия либо проведение выездного заседания, например, в поселении.

Постоянными участниками депутатских слушаний, проводимых представительными органами всех уровней, являются представители общественности и органов исполнительной власти.

Участие в депутатских слушаниях представителей местной администрации служит укреплению взаимодействия органов местного самоуправления, способствует повышению эффективности данной формы работы представительных органов.

Для всестороннего рассмотрения проблемы в зависимости от темы на депутатские слушания могут приглашаться представители различных предприятий, учреждений, общественных организаций (например, Со-

ветов ветеранов, органов территориального общественного самоуправления и т.п.), населения.

При подготовке депутатских слушаний, важное значение имеет приглашение компетентных специалистов, экспертов, которые помогли бы разобраться в сущности рассматриваемых проблем. Также рекомендуем приглашать для участия в депутатских слушаниях депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания, избранных по данному округу, и (или) представителей от профильного комитета АКЗС в зависимости от темы слушаний.

Докладчику в своем выступлении необходимо обратить внимание на то, что сделано органами местного самоуправления, что планируется сделать, в чем проблемы, представить выводы и предложения по совершенствованию деятельности. Основной доклад должен быть подкреплён показательными примерами, сравнительными аналитическими материалами. Для наглядности желательно использовать презентацию с графиками, схемами, таблицами. С целью сбора данных для подготовки доклада и выступлений предварительно может запрашиваться информация у соответствующих органов и организаций, характеризующая основные проблемы, рассматриваемые на депутатских слушаниях.

Выступающие с содокладами и в прениях должны дополнять информацию основного докладчика, раскрывая вопрос с разных сторон и предлагая пути решения проблемы. Поэтому большое значение имеет подготовительная работа и работа с выступающими.

4. Организационная работа по подготовке депутатских слушаний

Порядок подготовки и проведения депутатских слушаний определяется регламентом муниципального образования.

Данная работа включает в себя, как правило, выполнение мероприятий, указанных в плане (подготовка тематической программы, рассылка приглашений, сбор и анализ информации по проблеме, работа с докладчиком и выступающими, подготовка информационного и методического материала, проекта рекомендаций и т.п.). При подготовке к слушаниям могут вноситься изменения в план, корректироваться программа и сроки.

Для координации деятельности по подготовке к слушаниям целесообразно проводить организационные совещания. Учитывая, что слушания готовятся и проводятся, как правило, совместно с местной администрацией, в плане подготовки и при проведении совещаний необходимо обеспечить взаимодействие представительного и исполнительно-распорядительного органов муниципального образования.

5. Подготовка информационного и методического материала

Информационный и методический материал, сопровождающий выступление, позволяет представить большой объем цифровой или графической информации в удобном для восприятия виде, сделать выступ-

ление содержательнее, привлечь внимание присутствующих.

Необходимо заранее подумать о материале, который будет роздан участникам депутатских слушаний. Кроме тематической программы и проекта рекомендаций депутатских слушаний в раздаточный материал можно включить наглядный материал (схемы, графики и таблицы), а также подготовить краткую информацию по обсуждаемой проблематике. Раздаточный материал помогает участникам слушаний углубить свои знания по рассматриваемой проблеме и дает возможность вернуться к осмыслению вопроса по окончании депутатских слушаний.

6. Проведение депутатских слушаний

Специфика депутатских слушаний состоит в том, что они осуществляются путем проведения заседания депутатов представительного органа (комиссии) с участием представителей органов государственной власти и местного самоуправления, общественности, научных организаций и других лиц, на котором обсуждаются наиболее общественно значимые проблемы. Поэтому при подготовке и проведении депутатских слушаний необходимо обратить особое внимание на:

дату и время проведения (они должны быть удобны для основной массы участников и согласовываться с проведением других крупных мероприятий);

место проведения (вместимость зала, наличие достаточного освещения, технической возможности для

проведения компьютерной презентации выступления, кондиционеров и запасных выходов);
явку выступающих и участников;
соблюдение регламента.

7. Рекомендации депутатских слушаний

Рекомендации депутатских слушаний - это документ, принимаемый в результате коллективного обсуждения проблемы на депутатских слушаниях, в котором содержатся предложения:

органам, должностным лицам местного самоуправления (о необходимости разработки и принятия муниципальных правовых актов, о совершенствовании работы по решению вопросов местного значения и т.п.);

депутатским постоянным комиссиям (о подготовке обращений в органы государственной власти, о совместных с другими органами местного самоуправления действиях в целях решения проблемы, о дальнейших формах контроля и т.п.);

учреждениям, организациям, предприятиям, общественным объединениям, расположенным на территории муниципального образования (о необходимости предпринять определенные действия, о совместной деятельности и т.п.).

В целях повышения эффективности последующего контроля положения рекомендаций, как правило, должны содержать мероприятия (действия, которые необходимо осуществить), сроки их выполнения с указанием должностных лиц (структурных подразделений), ответ-

ственных за организацию исполнения данных мероприятий.

При подготовке проекта рекомендаций депутатских слушаний целесообразно обобщить предложения от депутатов, специалистов местной администрации, правоохранительных органов, общественных организаций, предприятий, организаций и учреждений, имеющих отношение к обсуждаемой проблеме. Если участники депутатских слушаний будут иметь возможность заранее ознакомиться с проектом решения и представить свои предложения, это повысит эффективность мероприятия. В целях реализации принятых рекомендаций депутатских слушаний могут быть внесены изменения в планы работы представительных органов и местных администраций, программы и планы социально-экономического развития муниципальных образований.

Для примера (в приложении 1.1.4.) помещены рекомендации депутатских слушаний на тему **«Об объемах финансирования и состоянии дорожной отрасли»**.

Указанные рекомендации состоят из констатирующей части, характеризующей состояние обсуждаемой проблемы, и рекомендательной части, которая предлагает пути решения проблемных вопросов в целях улучшения деятельности различных органов и организаций по обсуждаемой теме.

Обращаем ваше внимание на то, что данный документ является всего лишь одним из вариантов оформления рекомендаций. Он не содержит конкретных сроков и должностных лиц. Полагаем, что по данной теме сроки контроля и должностные лица, его осуществ-

ляющие, должны быть зафиксированы отдельным правовым актом представительного органа.

8. Подведение итогов депутатских слушаний

По итогам проведения депутатских слушаний необходимо проанализировать каждый этап их подготовки и проведения, определить, достигли ли слушания поставленной цели, в чем были недоработки, и учесть недостатки при подготовке очередного мероприятия.

Материалы депутатских слушаний (тематическая программа, тексты выступлений, диаграммы, таблицы, схемы, рекомендации) могут издаваться отдельной брошюрой и направляются заинтересованным органам и должностным лицам.

Важно довести принятые на слушаниях рекомендации до сведения тех должностных лиц, которым они адресованы. Как правило, рекомендации направляются в соответствующие организации с сопроводительным письмом за подписью руководителя представительного органа муниципального образования.

9. Контроль за исполнением рекомендаций депутатских слушаний

Учитывая, что целью депутатских слушаний является улучшение состояния работы по кругу обсуждаемых вопросов, важное значение имеет контроль за исполнением рекомендаций депутатских слушаний.

По итогам депутатских слушаний представительным органом муниципального образования может быть на очередной сессии принято соответствующее решение,

которое отражает позицию представительного органа, утверждает план реализации рекомендаций, а также сроки и ответственных должностных лиц, на которых будет возлагаться контроль за исполнением рекомендаций.

Как правило, контроль возлагается на постоянную комиссию. В рамках контроля депутаты делают запросы, изучают, как повлияло исполнение рекомендаций на решение имеющихся проблем. Только на основе глубокого анализа состояния дел можно говорить о результативности депутатских слушаний. Если принятые рекомендации стали основой для деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и способствовали улучшению ситуации в конкретном направлении работы, такие депутатские слушания можно считать эффективными.

Депутатские слушания есть апробированная коллективная форма обсуждения сложных общественных проблем, форма поиска наиболее оптимальных путей решения рассмотренных вопросов. Они способствуют развитию самоуправленческих начал, демократизируют государственное и муниципальное управление, позволяют привлечь к осуществлению контроля за исполнением нормативно-правовых актов не только органы власти, но и граждан, общественные организации.

Источники:

Никитенко М.Г. «Правовое регулирование структурных элементов депутатских слушаний как организационной формы деятельности представительных органов»//«Конституционное и муниципальное право», 2006, № 9.

Информационные ресурсы в русскоязычном секторе Интернет:
www.municipal.ru

Приложение 1.1.2.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Собрания
депутатов Н-ского района

Н.С. Иванов

« ____ » _____ 2009 года

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН

подготовки и проведения депутатских слушаний

Время проведения - 10 июня 2009 г. 13.00

Место проведения - зал администрации района (1 этаж)

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный за исполнение
1.	Формирование программы депутатских слушаний	До 1 июня 2009	О.И.Петрова
2.	Отправление приглашений участникам слушаний	1-3 июня 2009	А.А. Соловьева
3.	Обзвон, уточнение основного состава участников	3-5 июня 2009	А.А. Соловьева
4.	Приглашение СМИ на депутатские слушания	3-5 июня 2009	Е.А. Люстрицкая
5.	Подготовка списка для регистрации	8 июня 2009	А.А. Соловьева
6.	Подготовка проекта рекомендаций депутатских слушаний	До 9 июня 2009	О.И.Петрова
7.	Подготовка раздаточного материала (программа слушаний, проекта рекомендаций депутатских слушаний, доклады выступающих)	До 9 июня 2009	О.И.Петрова А.А. Соловьева
8.	Комплектация папок с документами	До 9 июня 2009	А.А. Соловьева
9.	Техническая подготовка зала заседаний к проведению публичных слушаний	10 июня 2009	А.И. Гестрин

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный за исполнение
10.	Техническое обеспечение презентаций докладов	10 июня 2009	А.И. Гестрин
11.	Регистрация приглашенных, выдача папок с документами	10 июня 2009	О.И. Давыдова А.А. Соловьева
12.	Отметка командировочных удостоверений	10 июня 2009	Н.М. Тугарина
13.	Регистрация представителей СМИ, организация работы журналистов в зале	10 июня 2009	Е.А. Люстрицкая
14.	Обеспечение аудиозаписи депутатских слушаний, работы микрофона	10 июня 2009	А.И. Гестрин А.В. Быханова
15.	Подготовить протокол проведения депутатских слушаний	До 30июля 2009 года	А.В. Быханова
16.	Освещение работы депутатских слушаний в СМИ и на сайте Н-ского района	В период подготовки и проведения мероприятия	Е.А. Люстрицкая
17.	Доработка текста рекомендаций	До 15 июня	О.И.Петрова А.А. Соловьева
18.	Издание и рассылка материалов по итогам слушаний		А.А. Соловьева

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии
по экономической политике

О.И. Петрова.

Начальник организационного отдела
администрации Н-ского района

А.А. Соловьева

ПРОГРАММА
депутатских слушаний на тему
«Об объемах финансирования
и состоянии дорожной отрасли»

Дата проведения: 10 июня 2009 года

Начало: 13.00

Место проведения: зал заседаний администрации района, 1 этаж

Программа проведения депутатских слушаний:

- 13.00 - 13.05 Вступительное слово председателя комитета по экономической политике, промышленности и предпринимательству Алтайского краевого Законодательного Собрания
Куца Василия Ивановича
- 13.05 - 13.25 «Об объемах финансирования и состоянии дорожной отрасли Н-ского района»
Болотов Руслан Николаевич,
председатель комитета по экономике администрации Н-ского района.
- 13.25 - 13.40 Обсуждение
- 13.40 - 14.00 **Зезюля Алексей Францевич,**
председатель комитета по финансам администрации Н-ского района
- 14.00 - 14.15 Обсуждение

- 14.15 - 14.25 «Состояние дорожной отрасли Н-ского района - проблемы сегодняшнего дня»
Малых Владимир Ильич,
директор ГУП дорожного хозяйства Алтайского края "Н-ское ДРСУ"
- 14.25 - 14.40 Обсуждение
- 14.40 - 14.50 **Колмаченко Василий Михайлович,**
глава администрации Н-ского района
- 14.50 - 15.05 **Иванов Николай Сергеевич,**
председатель Собрания депутатов Н-ского района
- 15.05 - 15.15 **Петрова Ольга Ивановна,**
председатель комиссии по экономической политике Собрания депутатов Н-ского района
- 15.15 - 15.30 Заключительное слово председателя комитета по экономической политике, промышленности и предпринимательству Алтайского краевого Законодательного Собрания
Куца Василия Ивановича
- 15.30 - 15.40 Принятие рекомендаций
- 15.40 - 15.45 Объявления, справки

Проект

**Рекомендации депутатских слушаний на тему
«Об объемах финансирования и состоянии дорож-
ной отрасли»**

_____июня 2009 г.

с. Иваново

Мировой опыт свидетельствует, что инвестиции в дорожную сеть создают новые возможности для развития экономики, способствуют повышению мобильности, социальной и деловой активности в обществе и, в конечном итоге, возвращаются в бюджет в виде новых налоговых поступлений, превышающих объемы затраченных средств.

К сожалению, существующий уровень финансирования дорожной отрасли не обеспечивает реализацию целей объединения экономических центров Н-ского района, обеспечения хозяйствующим субъектам полноценной деятельности на рынках, превращения географических особенностей региона в ее конкурентное преимущество.

Кроме того, отсутствие необходимых денежных средств на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования может привести к крайне негативным последствиям, о чем свидетельствуют многочисленные обращения, поступившие в адрес Собрания депута-

тов Н-ского района от организаций и граждан. Отсутствие необходимых средств на содержание автомобильных дорог общего пользования, пролегающих на территории района, привело к ухудшению состояния автомобильных дорог общего пользования.

Участники депутатских слушаний выражают свою обеспокоенность сложившейся негативной ситуацией.

С учетом изложенного, принимая во внимание чрезвычайность, социальную значимость рассматриваемых вопросов, а также то, что разрешение данных вопросов в условиях происходящего мирового финансово-экономического кризиса, требует оперативного вмешательства, участники депутатских слушаний считают необходимым рекомендовать:

1. Администрации Алтайского края:

рассмотреть возможность увеличения расходов краевого бюджета на дорожное хозяйство;

разработать мероприятия по снижению затрат на строительство, реконструкцию, ремонт и содержание автомобильных дорог, повышению качества работ, внедрению инновационных технологий в дорожном строительстве и содержании дорог, продолжению работ по межеванию, технической инвентаризации и регистрации автодорог как объектов недвижимого имущества;

в целях исполнения федерального законодательства - осуществить передачу автомобильных дорог общего пользования, находящихся в краевой собственности и

предназначенных для решения вопросов местного значения, в муниципальную собственность Н-ского района;

в целях улучшения состояния сети автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения предусмотреть на их ремонт и содержание в краевом бюджете средства согласно утвержденным нормативам;

в целях развития автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения рассмотреть возможность привлечения средств федерального бюджета, в том числе за счет льготного бюджетного кредита на их содержание и ремонт;

в целях повышения качества содержания автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения проработать вопрос о возможности заключения долгосрочных государственных контрактов на проведение указанных работ.

2. Администрации Н-ского района, администрациям сельсоветов Н-ского района:

обеспечить организацию работы по инвентаризации бесхозных дорог с последующим закреплением дорог в муниципальной собственности, как автомобильных дорог местного значения. Определить сроки проведения этих работ, источники финансирования, установить контроль за ходом этой работы.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Институт публичных слушаний, проводимых в муниципальном образовании, является важным нововведением Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон). Правовые рамки, регламентирующие проведение публичных слушаний, позволяют говорить о новом качественном отличии института публичных слушаний от сложившегося представления о депутатских слушаниях и «парламентских» слушаниях, широко практикуемых в различных муниципальных образованиях.

Принципиальным отличием является то, что публичным слушаниям (статья 28) придан статус организационной формы участия населения в осуществлении местного самоуправления. Сложившаяся практика проведения депутатских («парламентских») слушаний предусматривала в большинстве своем, что такие слушания проводились под эгидой представительного органа местного самоуправления. В некоторых муниципальных образованиях открытые слушания организовывались и проводились структурными подразделениями админист-

рации муниципального образования. Зачастую эти открытые слушания предписывалось проводить для обсуждения вопросов градостроительной деятельности, выделения земельных участков, осуществления экологических программ и т.д. Порядок выдвижения инициативы о проведении слушаний, порядок их подготовки и проведения устанавливался регламентом представительного органа либо главы муниципального образования (главы администрации), а в редких случаях специальным нормативным правовым актом муниципального образования.

Федеральным законом предписано, что порядок организации и проведения публичных слушаний должен определяться уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования. Частью 1 статьи 28 указанного закона также установлено, что **публичные слушания проводятся представительным органом муниципального образования и главой муниципального образования**. Учитывая совокупность установленных законом требований, о статусе публичных слушаний сегодня можно говорить как о публичных слушаниях всего муниципального образования, а не какого-либо органа местного самоуправления или должностного лица.

Анализируя нормативные правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления, регулирующие вопросы организации и проведения открытых слушаний, практику их организации и проведения в муниципальных образованиях, учитывая положения Федерального закона, можно предложить, по крайней мере, два отличающихся друг от друга варианта подготовки, организации и проведения публичных слушаний.

Первый вариант характеризуется целесообразностью создания в муниципальном образовании специальных общественных консультативно-совещательных структур, которые будут выступать одним из ведущих «независимых» институтов, представляющих интересы (группы интересов) населения муниципального образования при подготовке и проведении публичных слушаний. Решения представительного органа муниципального образования и главы муниципального образования по всем вопросам подготовки и проведения публичных слушаний должны приниматься с учетом мнения этих совещательных органов. Такой вариант наиболее приемлем в городских округах и муниципальных районах, а также в поселениях с большой численностью населения. Вариант предусматривает не прямое через своих представи-

телей участие заинтересованных жителей в подготовке и проведении публичных слушаний.

Второй вариант характеризуется непосредственным участием жителей в проведении представительным органом и главой муниципального образования публичных слушаний. Такой вариант организации публичных слушаний наиболее приемлем для поселений и муниципальных районов с небольшой численностью населения и с компактной территорией муниципального образования.

1. Цели и предметы проведения публичных слушаний

В части 1 статьи 28 Федерального закона устанавливается, что целью проведения публичных слушаний является обсуждение проектов муниципальных правовых актов с участием жителей муниципального образования. По-существу, в этой формуле определяются две основные цели: информирование жителей муниципального образования о наиболее важных вопросах, по которым предполагается принятие соответствующих решений органами и должностными лицами местного самоуправления и выявление мнения жителей по поводу как содер-

жания этих вопросов, так и по поводу качества представляемых проектов решений.

В части 3 статьи 28 Федерального закона содержится перечень подлежащих обязательному вынесению на публичные слушания правовых актов и иных вопросов. Обязательному рассмотрению на публичных слушаниях подлежат:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования.

Исходя из понятия «преобразование муниципального образования», раскрытого в статье 13 Федерального закона, публичные слушания в обязательном порядке должны будут также выноситься и такие вопросы как:

– об объединение двух и более поселений, не влекущее изменение границ иных муниципальных образований (часть 3 статьи 13);

– объединение двух и более муниципальных районов не влекущее изменение границ иных муниципальных образований (часть 4 статьи 13);

– разделения поселения на два или более поселений (часть 5 статьи 13);

– разделение муниципального района (часть 6 статьи 13);

– изменение статуса городского поселения в связи с наделением его статусом городского округа либо лише-

ния городского населенного пункта (города, поселка) статуса городского округа (часть 7 статьи 13).

Учитывая сложность и значимость вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, для качественного и всестороннего их рассмотрения, выявления различных точек зрения населения, систематизации позитивных предложений и т.д. необходимо тщательно планировать и готовить публичные слушания с привлечением экспертов, специалистов, авторитетных жителей муниципального образования, представителей различных политических сил и общественных объединений. Проведение этих работ требует не только организационных, информационных, аналитических, но и финансовых ресурсов на всех этапах подготовки публичных слушаний.

Особенно большие ресурсы требуются в крупных муниципальных образованиях с численностью населения более 100-150 тыс. избирателей. В таких муниципальных образованиях существенные трудности могут быть связаны с организационными вопросами: определение системы представительства жителей, участвующих в проведении публичных слушаний. Реально при рассмотрении наиболее актуальных вопросов местного значения число потенциальных участников таких слушаний может значи-

тельно превышать разумные численные пределы таких собраний. В этих случаях может быть рекомендована система представительства интересов жителей через создание консультативно-совещательных органов при представительном органе местного самоуправления или главе муниципального образования.

В состав указанных совещательных органов в зависимости от темы предстоящего обсуждения могут включаться:

- представители общественных организаций, партий, профессиональных и творческих союзов, действующих на территории муниципального образования;

- представители предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования;

- представители органов территориального общественного самоуправления;

- независимые эксперты;

- заинтересованные жители муниципального образования.

Указанные представители могут образовывать постоянно действующую консультативно-совещательную коллегию (совет) муниципального образования. Коллегия

может образовывать группы по направлениям своей деятельности. В число основных полномочий коллегии могут входить следующие:

- подготовка предложений представителю органа местного самоуправления и главе муниципального образования по следующим вопросам:

- подготовка предложений по нормам и порядку делегирования жителей на публичные слушания;

- подготовка экспертных заключений по проектам муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания;

- подготовка проекта повестки дня публичных слушаний и порядка выступлений на публичных слушаниях;

- подготовка предложений по составу участников публичных слушаний;

- подготовка заключений по составу документов, выносимых на публичные слушания;

- экспертиза проекта решений публичных слушаний, представление варианта проекта решений публичных слушаний;

- а также другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением публичных слушаний.

Организационно-техническое, информационное обеспечение деятельности коллегии должно возлагаться на аппарат представительного органа муниципального образования или на местную администрацию в зависимости от того, каким органом назначены публичные слушания.

В небольших муниципальных образованиях функции коллегии могут выполняться непосредственно заинтересованными жителями, представителями политических партий и общественных организации, представителями органов территориального общественного самоуправления. Нормы представителей и порядок их делегирования могут быть установлены в муниципальном правовом акте, либо каждый раз при подготовке публичных слушаний по отдельному вопросу.

2. Инициатива проведения публичных слушаний, принятие решения о проведении публичных слушаний

Публичные слушания в соответствии с частями 1 и 2 статьи 28 Федерального закона проводятся представительным органом муниципального образования либо главой муниципального образования по собственной инициативе, либо по инициативе населения. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или

представительного органа муниципального образования, назначаются представительным органом муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования - главой муниципального образования.

В Уставе муниципального образования необходимо конкретизировать состав субъектов, выдвигающих инициативу проведения публичных слушаний. Одной из основных целей организации и проведения публичных слушаний является вовлечение жителей муниципального образования в процесс непосредственного обсуждения содержательной части проектов муниципальных правовых актов и вопросов, подлежащих обязательному обсуждению на публичных слушаниях. С другой стороны публичные слушания являются одной из форм деятельности местной власти, обеспечивающей открытость для граждан механизмов принятия властных решений. Ориентируясь на эти цели, целесообразно в состав субъектов, иницирующих проведение публичных слушаний ввести расширенный состав лиц и представителей населения, включая всех тех субъектов, которые наделены правом инициировать местный референдум, голосование по отзыву депутатов и выборных должностных лиц, а также наделенных правом правотворческой инициативы.

В состав субъектов, иницирующих проведение публичных слушаний в муниципальном образовании от имени населения, могут быть включены:

- группа граждан, проживающих на территории муниципального образования, численностью 50-100 человек;
- избирательные и иные общественные объединения;
- местные и региональные отделения партий, профессиональных и творческих союзов, действующие на территории муниципального образования;
- органы территориального общественного самоуправления.

К числу субъектов, имеющих право инициировать рассмотрение представительным органом муниципального образования вопроса о назначении публичных слушаний, естественно относятся депутаты или группа депутатов представительного органа муниципального образования. В случае, если вопрос о назначении публичных слушаний решается главой муниципального образования, то проведение публичных слушаний может быть инициировано только главой муниципального образования.

Обращение населения (группы представителей населения) с инициативой проведения публичных слушаний должно включать в себя:

- обращение, подписанное установленным числом граждан либо протокол собрания отделения партии, профсоюза, общественного объединения (протокол собрания представителей соответствующей организации, предприятия, учреждения) с указанием фамилий, имен и отчеств инициаторов проведения публичных слушаний, адресов их проживания, адресов и телефонов отделений общественных объединений, партий, организаций и другие сведения;

- обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

- предлагаемый состав участников публичных слушаний;

- информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний;

- иные материалы по усмотрению инициаторов обращения.

Обращение направляется инициаторами проведения публичных слушаний в представительный орган муниципального образования либо главе муниципального обра-

зования. В случае, если в муниципальном образовании образована консультационно-совещательная коллегия, обращение инициаторов проведения публичных слушаний направляется на заключение в коллегия.

По результатам рассмотрения обращения представительный орган муниципального образования или глава муниципального образования могут назначить проведение публичных слушаний либо отказать в их проведении. Обращение инициаторов проведения публичных слушаний в представительный орган муниципального образования должно рассматриваться в присутствии его инициаторов на открытом заседании представительного органа. Для разрешения разногласий может быть предусмотрено создание согласительной комиссии (группы) из представителей инициаторов обращения и представителей главы муниципального образования или представительного органа муниципального образования соответственно.

В случае если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит представительному органу или главе муниципального образования, названные органы обязаны принять соответствующее решение (приложение 1.1.5).

Во всех случаях в решении представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования по данному вопросу должны быть указаны вопросы, выносимые на публичные слушания, дата и место проведения публичных слушаний, сведения об инициаторах публичных слушаний, предполагаемый состав участников и др.

Решение представительного органа или главы муниципального образования подлежит публикации не менее чем за 15 дней до дня проведения публичных слушаний. Одновременно до жителей должна быть доведена информация о порядке ознакомления и получения документов, предполагаемых к рассмотрению на публичных слушаниях. В информации могут содержаться также сведения о порядке участия заинтересованных лиц в подготовке публичных слушаний.

Право вносить в органы местного самоуправления предложение о проведении публичных слушаний может быть предоставлено органам государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатам законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, избирательный округ которых находится на территории соответствующих муниципальных образований, органам и выборным

должностным лица местного самоуправления муниципального района, в границах которого расположено данное поселение, предприятиям, учреждениям, организациям, расположенным на территории муниципального образования, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, имеющих общую границу с данным муниципальным образованием.

3. Подготовка и проведение публичных слушаний

Порядок подготовки публичных слушаний зависит от того, кем инициируются публичные слушания, а также содержания вопросов, выносимых на публичные слушания.

В соответствии с частью 4 статьи 28 Федерального закона порядок организации и проведения публичных слушаний должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, возможность заблаговременного ознакомления жителей с проектом муниципального правового акта, рассматриваемого на публичных слушаниях.

В число мер, обеспечивающих надлежащую подготовку и проведение публичных слушаний, должны входить, по крайней мере, следующие:

- информирование населения о ходе подготовки публичных слушаний;
- привлечение экспертов и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ;
- анализ материалов, представленных инициаторами проведения публичных слушаний;
- подготовка заключений по представленным материалам;
- подготовка проектов решений, предлагаемых для рассмотрения на публичных слушаниях;
- заблаговременное информирование населения о времени и месте ознакомления заинтересованных жителей с материалами, выносимыми на публичные слушания, а также представление их жителям.

В нормативном правовом акте муниципального образования о вынесении вопроса на публичные слушания должны содержаться следующие положения: порядок подготовки публичных слушаний, порядок информирования населения о публичных слушаниях, примерный перечень материалов, представляемых на публичные слу-

шания, порядок предварительного ознакомления населения с материалами публичных слушаний и порядок их представления населению и др.

4. Порядок проведения публичных слушаний. Решения публичных слушаний

Регламентация порядка проведения публичных слушаний должна содержаться в нормативном правовом акте муниципального образования (приложение 1.1.6.), однако ряд положений, таких, например, как определение председательствующего на публичных слушаниях и др., могут содержаться и в уставе муниципального образования. Нормативный правовой акт муниципального образования может включать в себя следующие положения, регламентирующие проведение публичных слушаний:

1. определение председательствующего на публичных слушаниях, его полномочия по ведению публичных слушаний;
2. состав ведущих публичные слушания (президиума ведущих слушания);
3. состав лиц, участвующих в публичных слушаниях, состав приглашенных лиц;

4. порядок формирования и утверждения повестки дня публичных слушаний;
5. определение докладчика (содокладчиков);
6. порядок выступлений на публичных слушаниях;
7. порядок принятия решений на публичных слушаниях.

В состав лиц имеющих право участвовать в проведении публичных слушаний, должны быть в обязательном порядке включены глава муниципального образования, выборные должностные лица муниципального образования, депутаты представительного органа, а также депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти субъектов Российской Федерации, депутаты Государственной Думы, члены Совета Федерации и другие представители органов государственной власти.

Порядок проведения публичных слушаний должен предусматривать ведение протокола.

По итогам проведения публичных слушаний могут быть приняты рекомендации и обращения к представительному органу муниципального образования, главе муниципального образования.

Для анализа и систематизации предложений, высказанных на публичных слушаниях, подготовки итоговых

документов по решению участников публичных слушаний могут создаваться редакционные комиссии.

Рекомендации представительному органу или главе муниципального образования могут содержать изложение и альтернативных точек зрения по обсуждаемому вопросу. На публичных слушаниях могут также приниматься:

- обращения к жителям муниципального образования;

- обращения в органы государственной власти и органы местного самоуправления иных муниципальных образований;

- рекомендации предприятиям, учреждениям и организациям, расположенным на территории муниципального образования.

В уставе муниципального образования может быть установлено, что **решения на публичных слушаниях могут приниматься большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.**

5. Информирование населения о результатах публичных слушаний

Частью 4 статьи 28 Федерального закона предписано опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний. В крупных муниципальных образованиях с развитой информационной сетью итоговые материалы публичных слушаний могут быть опубликованы в газетах, специальных и иных изданиях, представлены на радио и телевидении. По наиболее важным вопросам материалы и стенограмма публичных слушаний могут быть изданы отдельной брошюрой. В небольших муниципальных образованиях итоговые материалы публичных слушаний могут быть получены каждым жителем в установленном месте, либо распространены по почте. В любом случае краткое изложение и итоговый документ публичных слушаний должен быть обнародован тем или иным образом не позднее чем через 10-15 дней со дня проведения публичных слушаний.

Население муниципального образования также через определенный период целесообразно информировать о результатах рассмотрения рекомендаций и обращений, принятых на публичных слушаниях, а также о тех мерах, которые приняты по результатам этих обращений.

В случае принятия представительным органом или главой муниципального образования решения, противоречащего рекомендациям публичных слушаний указанные органы обязаны опубликовать (обнародовать) мотивы принятия такого решения.

Материалы публичных слушаний в течение всего срока полномочий депутатов представительного органа и главы муниципального образования должны храниться в указанных органах, а по истечении этого срока сдаются на хранение в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве материалов публичных слушаний определяется представительным органом муниципального образования и не может быть менее 4 лет.

Источники:

Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Сборник методических материалов для депутатов представительных органов муниципальных образований/подготовлен отделом по взаимодействию с представительными органами муниципальных образований аппарата Законодательного Собрания Иркутской области/Иркутск 2009./ 139 С.

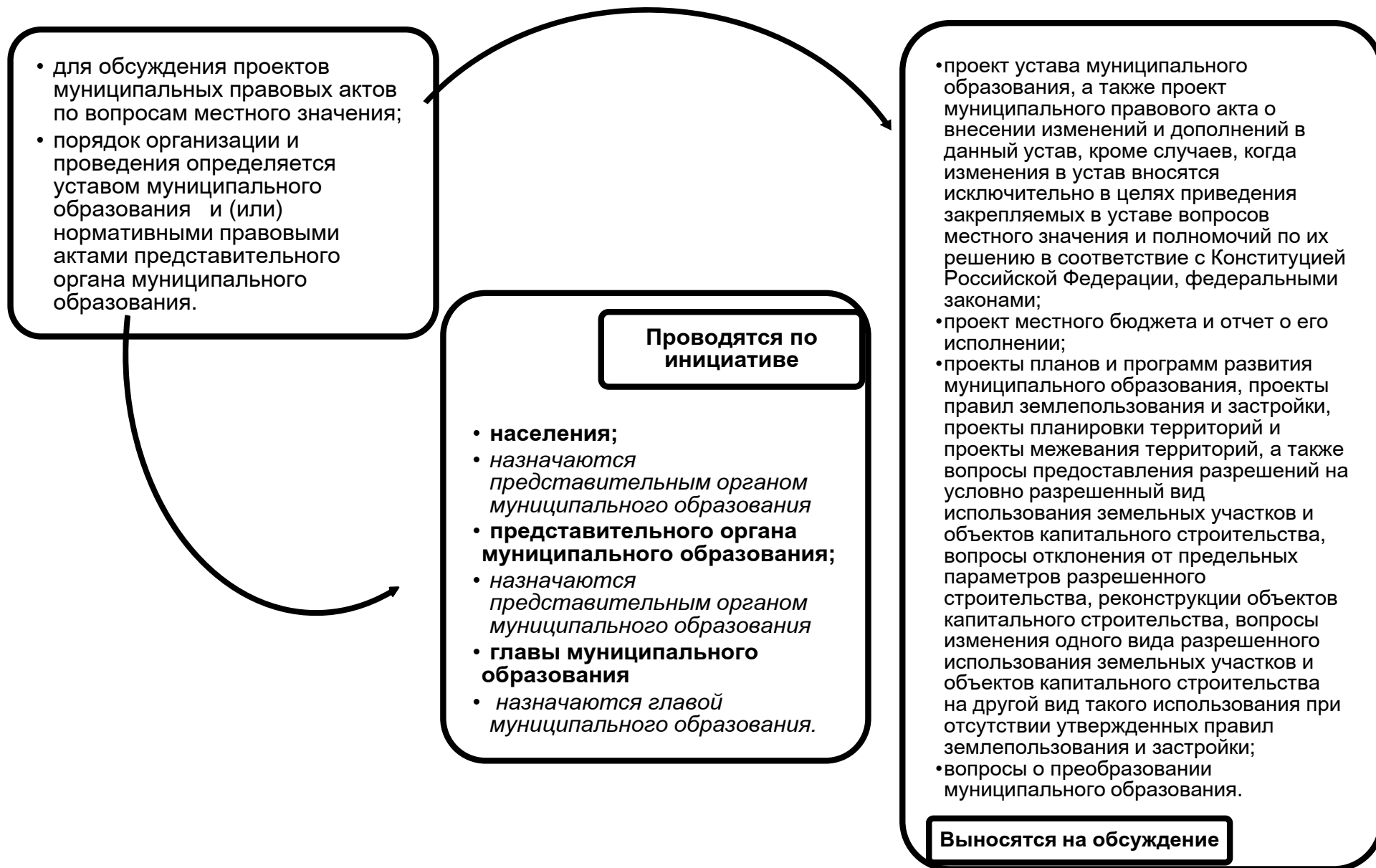


Рис. 4. Проведение публичных слушаний в муниципальном образовании

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 июня 2008 г. N 02/рд

О проведении публичных слушаний по проекту
Устава Иркутского районного муниципального
образования (в новой редакции)

На основании решения Думы Иркутского района от 26 июня 2008 г. N 47-355/рд "О проведении публичных слушаний в Иркутском районном муниципальном образовании по вопросу о проекте Устава Иркутского районного муниципального образования (в новой редакции)", руководствуясь Положением о публичных слушаниях в Иркутском районном муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Иркутского района от 25.10.2007 N 36-275/рд:

1. Назначенные публичные слушания по вопросу "Обсуждение проекта устава Иркутского районного муниципального образования в новой редакции" провести 23 июля 2008 года в 15 часов 00 минут в актовом зале администрации Иркутского района по адресу: г. Иркутск, ул. Р.Штаба, 17.

2. Утвердить состав рабочей комиссии по проведению публичных слушаний в следующем составе:

Прокопьев Анатолий Андриянович - председатель Думы Иркутского района - председатель комиссии;

Долгополов Александр Афанасьевич - председатель постоянной комиссии по Уставу, Регламенту и депутатской деятельности, депутат Думы Иркутского района;

Ян Федор Юрьевич - заместитель мэра, управляющий делами (по согласованию);

Марченко Наталья Павловна – начальник Организационно-технического управления (по согласованию);

Клейн Наталья Теодоровна - начальник юридического отдела (по согласованию);

Шободоев Владимир Евгеньевич - консультант, помощник мэра по правовым вопросам (по согласованию);

Сержантов Павел Евгеньевич - зав. юридическим сектором аппарата Думы.

3. Докладчиком по данному вопросу на публичных слушаниях назначить Батурину Эльвиру Станиславовну - руководителя аппарата Думы Иркутского района.

4. Установить срок представления предложений в комиссию и заявок на участие (выступление) в публичных слушаниях не позднее 21 июля 2008 года. Предложения, заявки принимаются по адресу: г. Иркутск, ул. Р.Штаба, 17, каб. 28.

5. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете "Ангарские огни".

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы
Иркутского района

А.А. Прокопьев

ДУМА ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 30 марта 2006 г.

№ 20-114/рд

О принятии положения о публичных слушаниях в Иркутском районном муниципальном образовании

Руководствуясь ст. 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 70 Устава Иркутского районного муниципального образования, Иркутская районная Дума РЕШИЛА:

1. Принять Положение о публичных слушаниях в Иркутском районном муниципальном образовании.
2. Администрации района опубликовать настоящее решение Думы в газете "Ангарские огни".

Глава района

С.Ф. Зубарев

Приложение
к решению
Думы Иркутского районного МО
от 30 марта 2006 года
N 20-114/рд

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичных слушаниях в Иркутском
районном муниципальном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 70 Устава Иркутского районного муниципального образования и направлено на реализацию права граждан Иркутского районного муниципального образования на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Иркутского районного муниципального образования.

1.2. Публичные слушания - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов с участием жителей Иркутского районного муниципального образования.

1.3. Слушания проводятся по инициативе:

– населения Иркутского районного муниципального образования;

– Думы Иркутского районного муниципального образования;

– главы Иркутского районного муниципального образования.

1.4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Думы Иркутского районного муниципального образования, назначаются Думой Иркутского районного муниципального образования, а по инициативе главы Иркутского районного муниципального образования - главой Иркутского районного муниципального образования.

1.5. На публичные слушания могут выноситься:

– проект устава Иркутского районного муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав;

– проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

– проекты планов и программ развития Иркутского районного муниципального образования;

– вопросы о преобразовании муниципального образования.

1.6. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

– слушания по проектам муниципальных правовых актов на Думе Иркутского районного муниципального образования или администрации Иркутского района с

участием представителей общественности Иркутского районного муниципального образования;

– массовое обсуждение населением Иркутского районного муниципального образования проектов муниципальных правовых актов;

– рассмотрение на заседании Думы Иркутского района, администрации Иркутского района проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Иркутского районного муниципального образования.

1.7. При проведении слушаний участникам слушаний должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

1.8. Инициатива населения по проведению слушаний осуществляется через инициативную группу граждан.

1.9. Решения, принимаемые на слушаниях, носят рекомендательный характер.

2. Порядок проявления инициативы по проведению публичных слушаний

Порядок проявления инициативы населением Иркутского районного муниципального образования осуществляется следующим образом:

2.1. Формирование инициативной группы граждан осуществляется на добровольной основе.

2.2. Минимальная численность инициативной группы граждан составляет 100 человек, обладающих активным

избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования.

2.3. Инициативная группа граждан считается созданной со дня принятия решения о ее создании. Указанное решение оформляется протоколом первого заседания инициативной группы граждан, который подписывается всеми членами инициативной группы граждан.

2.4. Члены инициативной группы граждан на первом заседании инициативной группы граждан:

- избирают из своего состава председателя, секретаря и уполномоченных представителей инициативной группы граждан;

- формулируют содержание проекта муниципального правового акта или иного вопроса, выносимого на слушания. Текст указанного проекта или иного вопроса прилагается к протоколу первого заседания инициативной группы граждан и является его неотъемлемой частью, каждая страница текста указанного проекта или иного вопроса заверяется подписями председателя и секретаря инициативной группы граждан.

2.5. Список членов инициативной группы граждан прилагается к протоколу первого заседания инициативной группы граждан и является его неотъемлемой частью, каждая страница указанного списка заверяется подписями председателя и секретаря инициативной группы граждан.

2.6. Решения инициативной группы граждан принимаются большинством голосов от общего числа членов инициативной группы граждан.

2.7. Решения, принимаемые инициативной группой граждан, оформляются протоколами заседания инициативной группы граждан. Указанные протоколы подписываются председателем и секретарем инициативной группы граждан, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.8. Инициативная группа граждан вносит в Думу Иркутского районного муниципального образования либо главе Иркутского районного муниципального образования с учетом их компетенции следующие документы:

- текст проекта муниципального правового акта или иного вопроса, выносимого на слушания, каждая страница которого должна быть заверена подписями председателя и секретаря инициативной группы граждан;

- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости обсуждения на слушаниях муниципального правового акта или иного вопроса, его цели и основные положения, подписанную председателем инициативной группы граждан;

- финансово-экономическое обоснование (в случае вынесения на слушания проекта муниципального правового акта или иного вопроса, реализация которого повлечет или может повлечь снижение доходов или увеличение расходов местного бюджета либо отчуждение

муниципального имущества), подписанное председателем инициативной группы граждан;

– список членов инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения (в возрасте 18 лет на день создания инициативной группы граждан - дополнительно день и месяц рождения), адреса места жительства, серии и номера паспорта или заменяющего его документа. Каждая страница указанного списка должна быть заверена председателем и секретарем инициативной группы граждан;

– протокол первого заседания инициативной группы граждан.

2.9. Дума Иркутского района (на заседании, проводимом в установленном порядке) либо глава Иркутского районного муниципального образования в случае нарушения требований настоящего Положения, предъявляемых к численности и порядку формирования инициативной группы, к перечню документов, указанных в пункте 17 настоящего Положения, имеют право отказать в принятии указанных документов.

2.10. В случае отказа в принятии документов председателю либо уполномоченному представителю инициативной группы граждан выдается письменный мотивированный ответ.

Порядок проявления инициативы Думой Иркутского района осуществляется следующим образом:

2.11. Решение о проявлении инициативы проведения публичных слушаний принимается не менее чем 2/3 от установленного числа депутатов.

Порядок проявления инициативы главой Иркутского районного муниципального образования осуществляется следующим образом:

2.12. Решение о проявлении инициативы проведения публичных слушаний принимается постановлением главы Иркутского районного муниципального образования.

3. Порядок проведения слушаний

3.1. Публичные слушания осуществляются путем обсуждения депутатами Думы Иркутского районного муниципального образования или представителями администрации Иркутского районного муниципального образования и иными лицами проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов с участием представителей общественности Иркутского районного муниципального образования.

3.2. Председатель Думы Иркутского районного муниципального образования возлагает подготовку и проведение слушаний на комиссию Думы, к компетенции которой относится выносимый на слушания вопрос.

Глава Иркутского районного муниципального образования возлагает подготовку и проведение слушаний на орган местной администрации, к компетенции которого относится выносимый на слушания вопрос.

3.3. Распоряжение о проведении слушаний, включающее информацию о теме, времени и месте проведения слушаний комиссией Думы Иркутского районного муниципального образования, администрацией Иркутского районного муниципального образования, ответственного за их подготовку и проведение, издает соответственно председатель Думы Иркутского районного муниципального образования, глава Иркутского районного муниципального образования.

3.4. Информация о времени, месте и теме слушания, а также текст проекта муниципального правового акта или иного вопроса, предполагаемого к обсуждению на слушаниях, подлежит обязательному опубликованию в газете "Ангарские огни" не позднее, чем за 10 дней до начала слушаний.

3.5. Предварительный состав участников слушаний определяется комиссией Думы Иркутского районного муниципального образования, администрацией Иркутского районного муниципального образования, ответственными за их подготовку и проведение.

При наличии свободных мест при проведении слушаний иным заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в слушаниях. Во всяком случае, не может быть отказано в участии в слушаниях как минимум двадцати заинтересованным лицам, изъявившим желание участвовать в слушаниях, ранее других направившим не позднее чем за три дня до начала слушаний

в адрес организаторов слушаний письменное извещение о своем желании принять участие в слушаниях с описью вложения.

3.6. К участию в слушаниях приглашаются представители региональных или местных отделений политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, а также руководители организаций, действующих на территории Иркутского районного муниципального образования в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе населения - председатель и уполномоченные представители инициативной группы граждан.

Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

Участники слушаний вправе представить свои письменные предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения их в протокол публичных слушаний до дня проведения публичных слушаний в комиссию Думы Иркутского районного муниципального образования, администрацию Иркутского районного муниципального образования, ответственные за их подготовку и проведение.

3.7. Слушания проводятся в форме заседаний.

3.8. Председательствующим на слушаниях может быть председатель Думы Иркутского районного муниципального образования, председатель комиссии Думы Иркутского районного муниципального образования, глава Иркутского районного муниципального образования или уполномоченные ими лица.

3.9. Председательствующий на слушаниях назначает секретаря заседания слушаний, ведет слушания, следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний, при необходимости вправе принять меры по удалению нарушителей порядка обсуждения вопросов из зала заседаний.

3.10. Секретарь заседания слушаний:

- составляет план работы по подготовке и проведению слушаний;
- проводит анализ материалов, представленных участниками слушаний;
- предварительно определяет порядок выступлений на слушаниях;
- организует подготовку итогового документа (итоговых документов), в котором (в которых) указываются:
 - дата и время (в часах и минутах) проведения слушаний;
 - содержание вопроса (вопросов), вынесенного (вынесенных) на слушания;

– предложения по каждому вопросу, высказанные на слушаниях либо представленные в письменной форме до начала слушаний;

– итоги обсуждения каждого предложения по каждому вопросу;

– результаты голосования, если по отдельным вопросам слушаний проводилось голосование среди участников слушаний, с указанием вопросов, по которым проводилось голосование;

– осуществляет иную деятельность по поручению председательствующего на слушаниях.

3.11. Информационные материалы к слушаниям, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, готовятся комиссией Думы Иркутского районного муниципального образования, районной администрацией Иркутского районного муниципального образования, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

3.12. Для подготовки проектов указанных документов распоряжением председателя Думы Иркутского районного муниципального образования, главы Иркутского районного муниципального образования могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе работников районной администрации Иркутского районного муниципального образования, а также (по согласованию) независимых экспертов.

3.13. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

3.14. Проведению публичных слушаний предшествует регистрация участников слушаний с указанием фамилии, имени, отчества, серии и номера паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, места жительства в соответствии с указанным документом.

3.15. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний.

Затем слово предоставляется представителю комиссии Думы Иркутского районного муниципального образования, администрации Иркутского районного муниципального образования, ответственным за подготовку и проведение слушаний, или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут).

После чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

Затем слово для выступлений предоставляется участникам слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступления.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

Слушания могут быть прекращены в 18 часов по местному времени при условии, что с начала их проведения прошло не менее 4 часов.

Право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих региональные или местные отделения на соответствующей территории, а также лицам, заранее уведомившим организаторов слушаний путем отправления письма с описью вложения о намерении выступить.

Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время.

3.16. На слушаниях секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим слушаний и секретарем.

В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены суть выступлений и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

3.17. По итогам (результатам) слушаний принимается соответствующее решение в форме рекомендаций.

3.18. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о необходимости провести голосо-

ние среди участников слушаний по некоторым вопросам, вынесенным на слушания.

Для определения вопросов, подлежащих вынесению на голосование, может быть образована рабочая группа с привлечением работников администрации Иркутского районного муниципального образования, депутатов Думы Иркутского районного муниципального образования, независимых экспертов.

Подсчет голосов осуществляется секретарем заседания слушаний, что отражается в протоколе публичных слушаний.

Рекомендательное решение по результатам слушаний принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе.

Результаты слушаний подлежат опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний.

**РАБОТА ДЕПУТАТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА ИЗБИРАТЕЛЬНОМ ОКРУГЕ**



Рис. 5. Формы работы депутата представительного органа муниципального образования на избирательном округе

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПУТАТА С ИЗБИРАТЕЛЯМИ

Депутат должен постоянно взаимодействовать со своими избирателями, а также с предприятиями и организациями, расположенными на территории избирательного округа.

Это реализуется посредством двух видов связей: прямых и обратных.

Прямые связи – это получение депутатом информации от своих избирателей, а также предприятий и организаций посредством рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб.

Обратные связи – это представление депутатом информации о выполнении предложений, рассмотрении заявлений и жалоб избирателей, отчеты о проделанной работе и т.д.

В данном пособии приводятся образцы бланков, которые депутат может использовать для переписки с гражданами и организациями, а также образцы оформления текстов писем.

Формы работы депутата на округе схематично представлены на рисунке 5.

Для обеспечения эффективной деятельности депутату как представителю представительного органа муниципального образования, необходимо выработать соответствующую стратегию представительства своих изби-

рателей. Разрабатывая такую стратегию, депутату надо поразмыслить над поставленными ниже вопросами.

1. Кто преимущественно является вашими избирателями?

2. Что вы обещали своим избирателям во время избирательной кампании?

3. Решению каких вопросов отдают предпочтение ваши избиратели?

4. Каким вопросам вы отдаете предпочтение?

5. Что вы можете изменить в своем округе, чтобы разрешить приоритетные для избирателей вопросы?

Ответив на эти вопросы, депутат сможет лучше понять, кого он представляет, какие вопросы важны для избирателей и что он может сделать, чтобы повлиять на решение этих вопросов.

Депутат может наладить связь со своими избирателями несколькими способами:

- встреча с избирателями своего округа;
- помощь в решении проблем, возникших у избирателей, их инициирование, а в случае необходимости, рассмотрение на заседаниях представительного органа;
- общение посредством переписки или телефона;
- использование местных средств массовой информации;
- публичные мероприятия, например, на предприятиях, в организациях, учреждениях и др.;
- приемные депутата.

РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей. Первое по значимости направление его работы – непосредственное взаимодействие с населением. Это проведение приема граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, встречи с избирателями.

Депутат рассматривает поступившие от избирателей предложения, заявления и жалобы; способствует правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов; изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления, общественные объединения и т.д.

Из перечисленных форм работы с населением, прежде всего, выделим рассмотрение устных и письменных обращений (жалоб, заявлений и предложений) граждан. Законодательством не урегулирован порядок рассмотрения письменных обращений граждан депутатами, не являющимися должностными лицами органов местного самоуправления. Мы рекомендуем при определении процедуры рассмотрения письменных обращений граждан руководствоваться нормами законодательства, определяющими требования к рассмотрению обращений граждан органами государственной власти, органами местного самоуправления и должностными лицами (Фе-

деральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и закон Алтайского края от 29 декабря 2006 года № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»).

Конечно, нормы законодательства, определяющие порядок рассмотрения обращений граждан, должны быть откорректированы с поправкой на специфику депутатской деятельности, но некоторые основные требования должны быть соблюдены в обязательном порядке (рисунок 6). Так, на любое письменное обращение к депутату избиратель должен получить ответ, кроме случаев, когда законодатель разрешает оставлять обращения без рассмотрения и ответа. В любом случае рекомендуется рассматривать обращения граждан в течение 30 календарных дней.

Для обеспечения учета обращений граждан и контроля их рассмотрения мы рекомендуем фиксировать обращения граждан в карточке личного приема (для устных обращений) и журнале регистрации обращений (для письменных и устных обращений) либо в журнале депутата. Образец карточки приведен в данном пособии.

Депутат способствует решению вопросов в пределах своих полномочий. При этом он не сможет привлечь кого-либо к юридической ответственности, однако может обратиться в соответствующие инстанции с требованием устранения нарушения и наказания виновных лиц.

Обращение может быть переадресовано в компетентный орган, который рассматривает его по существу

и информирует гражданина и депутата об итогах рассмотрения. О факте переадресации обращения гражданин должен быть обязательно уведомлен.



Рис. 6. Рассмотрение обращений граждан депутатами

Депутат может запросить в учреждениях и организациях дополнительную информацию, необходимую ему для подготовки компетентного ответа гражданину.

Обращения граждан поступают к депутату непосредственно (устные и письменные), по каналам почтовой связи, нарочным, по иным каналам. Как правило, для депутатов районного и поселенческого звена большинство обращений поступает в ходе приема граждан по личным вопросам. Действующее законодательство не устанавливает периодичности и порядка проведения депутатом приемов граждан. Депутат сам определяет процедурные вопросы, связанные с проведением приема и рассмотрением поступивших к нему обращений граждан. Например, он может разработать специальный бланк обращения избирателей к депутату.

Во время приема граждан депутат, изучая общественное мнение, выявляя нужды и запросы избирателей, разъясняет населению решения представительного органа, законодательные акты органов государственной власти, знакомит избирателей с мероприятиями, направленными на поддержание материального и культурного благополучия населения, на удовлетворение их необходимых потребностей.

Если же вопрос, поставленный гражданином, не может быть разрешен непосредственно в ходе приема, рекомендуется рассматривать обращение гражданина в общем порядке. В случае если рассмотрение конкретно-

го обращения (устного или письменного) не входит в компетенцию депутата, он в доступной форме информирует граждан о тех органах и должностных лицах, которые обязаны рассмотреть их обращения, о компетенции и порядке работы названных органов и лиц.

ОТЧЕТ ДЕПУТАТА ПЕРЕД ИЗБИРАТЕЛЯМИ

Депутат может оценивать свой уровень профессионализма с помощью анализа своей работы по всем формам депутатской деятельности, которые описаны выше. При этом приоритетность деятельности можно разделить по значимости следующим образом:

1. Деятельность в округе.
2. Деятельность в комиссии.
3. Деятельность в заседаниях представительного органа.

Для достижения эффективной работы всего депутатского корпуса каждый депутат должен периодически давать самооценку по каждому из видов своей деятельности.

Определяющим фактором в оценке профессионализма является соблюдение депутатом законов, нормативных актов и других документов.

Отчет депутата – это основной элемент обратных связей, при помощи которого депутат информирует избирателей о выполнении полученных им предложений, жалоб и заявлений. Депутат обязан отчитываться о своей работе, а также о работе представительного органа не менее одного раза в год.

В данном пособии мы приводим образцы материалов для проведения отчета депутата перед избирателями.

Чтобы отчет депутата перед избирателями реально отражал всю деятельность депутата за отчетный пери-

од, депутату необходимо вести учет своей работы. В данном пособии мы приводим материалы и образцы документов журнала учета работы депутата, подготовленные на основании материалов депутатов Кулундинского района.

Также приведены образец карточки учета работы депутата, которую целесообразно вести в аппарате представительного органа.

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДЕПУТАТА

Собрание депутатов Н-ского района Алтайского края

Д Е П У Т А Т
пятого созыва (2008-2012)
Избирательный округ № _____
Иванов Сергей Иванович

ул.Строителей, д. 25, кв. 12, с. Лесное
Н-ского района Алтайского края, 656***
e-mail: deputat ivanov@mail.ru

№ _____

Образец расположения реквизитов на продольном бланке депутата. Бланк письма с продольным расположением реквизитов используется, как правило, для инициативных документов, где не воспроизводится строка «на № _____»;

Собрание депутатов Н-ского
района Алтайского края

Д Е П У Т А Т
пятого созыва (2008-2012)
Избирательный округ № ____
Иванов Сергей Иванович

ул.Строителей, д. 25, кв. 12,
с. Лесное Н-ского района
Алтайского края, 656***
e-mail: deputat_ivanov@mail.ru
№ _____
на № _____

Образец расположения реквизитов на угловом бланке депутата. Бланк письма с угловым расположением реквизитов используется, как правило, для документов, являющихся по содержанию ответом на какой либо документ, где в обязательном порядке заполняется строка «на № _____».

КАК ПРАВИЛЬНО ОБРАТИТЬСЯ В ОРГАНЫ ВЛАСТИ И ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

образец

Тогульский районный Совет депутатов Алтайского края

Д Е П У Т А Т
пятого созыва (2008-2012)
Избирательный округ № 1

Владимир Владимирович Андреев

ул.Строителей, д. 25, кв. 12, с.Тогул Алтайского края, 659450
e-mail: deputat_andreev@mail.ru

№ _____

Администрация Тогульского района

Административная комиссия

12 августа 2010 года ко мне на личный прием пришел избиратель моего округа Иванов И.И., председатель сельского Совета ветеранов. Суть его обращения заключается в следующем: в Совет ветеранов поступили заявления от пожилых сельчан, проживающих рядом с сельским клубом, о нарушениях тишины и спокойствия в ночное время.

Жители домов, расположенных рядом с клубом, неоднократно самостоятельно обращались к директору клуба Петрову П.П. с просьбой ограничить время про-

ведения дискотек и громкость музыки, однако ситуация остается прежней. Совет ветеранов со своей стороны обращался к директору сельского дома культуры по данному вопросу, однако безрезультатно.

Я как депутат по данному избирательному округу провел беседу с директором клуба, но должной реакции не последовало.

Прошу рассмотреть на заседании Административной комиссии вопрос о непринятии мер директором клуба по заявлению и просьбам жителей села, дома которых расположены рядом с клубом, и принять административные меры воздействия по отношению к Петрову П.П. как к должностному лицу.

О принятых мерах прошу уведомить меня и И.И. Иванова.

Приложение: Письменное обращение И.И.Иванова, председателя Совета ветеранов, на 1 листе.

В.В. Андреев

ОТВЕТ НА ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАНИНА

образец

Тогульский районный Совет де-
путатов Алтайского края

ДЕПУТАТ

пятого созыва (2008-2012)

Избирательный округ № 1

**Владимир Владимирович
Андреев**

ул.Строителей, д. 25, кв. 12,
с.Тогул Алтайского края, 659450
e-mail: deputat_andreev@mail.ru

№ _____
на _____
№ _____

Иванову И.И.

ул.Сиреневая, д. 99, кв. 2,
с. Тогул, Тогульский р-н,
Алтайский край, 659450

Уважаемый Иван Ильич!

На Ваше обращение ко мне 12 августа во время личного приема сообщаю, что мною предприняты следующие действия:

14 августа проведена беседа с директором клуба Петровым П.П., однако ситуация в настоящее время не изменилась, что вынудило меня обратиться письменно в Административную комиссию при администрации района с просьбой о принятии административных мер по отношению к Петрову П.П. О принятых мерах воздействия Вам будет сообщено мною дополнительно, а так же Административной комиссией.

В.В. Андреев

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ ДЕПУТАТА

ЖУРНАЛ УЧЁТА РАБОТЫ ДЕПУТАТА ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 3 МАШКОВСКОГО И.В.

Округ №3

Муниципальное образование Октябрьский сельсовет
(п.Октябрьский. с.Новознаменка, с.Новопетровка, с.Орловка,
с.Троицк, п.Эстлань);

Муниципальное образование Воздвиженский сельсовет
(с.Воздвиженка, пос. Городецк);

Муниципальное образование Константиновский сельсовет
(е.Кротовка),

Муниципальное образование Кулундинский сельсовет в
границах улиц;

ул.Железнодорожная с №2 по №64, с№37 по №99,
ул Комсомольская с №31 по №91, с №62 по №124,
ул. Гоголя с №22 по №82, с №17 по №77,
ул. Лермонтова с №18 по №94, с №83 по №165,
ул. Линейная с №150 по №220, с №133 по №205,
ул. Октябрьская с №134а по №206, с №119 по №153,
ул.Энгельса с №110 по №136, с №121 по №153,
ул.Ю.Западная с №124 по №150, с №133 по №161а,
ул.Первомайская с №140 по №172, с №145 по №169,
ул.Гагарина с.№112 по №138, с.№147 по №171,
ул. 50 лет СССР с №131 по №181, с №168 по №220,
ул.Садовая с №162 по №174, с №161 по №185,
ул. Солнечная, ул.Первозападная, ул.Студенческая, ул.70 лет
Октября, ул.Юности, ул. Сибирская, пер.Красноармейский.

ПЕРЕЧЕНЬ

общественных организаций, необходимых для взаимодействия

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Должность, место работы	Количество членов
1.	Отделение партии «Единая Россия»	Ковальчук М.М.	Глава администрации Константиновского сельсовета	289
2.	Отделение партии КПРФ	Корж А.Л.	Директор территориального центра социальной помощи семье и детям	25
3.	Отделение партии ЛДПР	Кузьменко Ю.Л.	Станционный работник региональной дирекции ж/д вокзалов	141
4.	Отделение партии «Справедливая Россия. Родина. Пенсионеры. Жизнь»	Штефан Л.М.	Директор ООО «Техконтроль»	31
5.	Общество слепых	Орлова Т.П.	Не работает	40
6.	Общество глухонемых	Радченко И.А.	Сурдопереводчик территориального центра социальной помощи семье и детям	28
7.	Общество инвалидов	Кибенко Г.И.	Не работает	108

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Должность, место работы	Количество членов
8.	Совет ветеранов войны и труда		Специалист по социальной работе территориального центра социальной помощи семье и детям	51
9.	Союз пенсионеров	Маленкина В.Т.	Пенсионерка	48
10.	Профсоюз работников образования	Денисова Г.Г.	Председатель райкома профсоюзов	886
11.	Профсоюз работников здравоохранения	Олейник Л.П.	Врач ЦРБ	170
12.	Профсоюз работников автотранспорта и дорожного хозяйства	Могельницкий О.С.	Мастер ДРСУ	38
13.	Профсоюз работников связи	Пригоровская Е.Н.	Оператор Кулундинского почтамта	117
14.	Электропрофсоюз	Ермолова Г.В.	Инженер	415

**Сведения о предприятиях, организациях, учреждениях
расположенных на территории избирательного округа**

Наименование предприятия	Ф.И.О. руководителя	телефон

Журнал приема избирателей депутатами

Дата приема	Ф.И.О., адрес обратившегося	Краткое содержание	Отметка об исполнении

**Сведения о работе депутата в комиссиях, депутатских
объединениях,
рабочих группах и др.**

Дата	Наименование ко- миссии, депутатско- го объединения, рабочей группы	Примечание

Сведения об отчетах депутата перед избирателями

Дата и место проведения отчета	Число присут- ствующих	Предложения и замечания высказанные при отчете	Отметка об исполнении

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА РАБОТЫ ДЕПУТАТА В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Депутата Собрания депутатов *Мирабилитского сельсовета*

Фамилия, имя, отчество БАРИНОВА НУРГАЙША ГАЙСЛЕВНА

Число, месяц и год рождения 03.04.1948

Национальность КАЗАХКА

Образование ВЫСШЕЕ

Занятие и место работы КАРАКУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ДИРЕКТОР

Домашний адрес, телефон с. КИРЕЙ ул. ЯВЛЯ д. 29 кв. 1
ТЕЛ. 26-4-27

«16» ОКТЯБРЯ 2008 г.

Подпись депутата *Барина*

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ ДЕПУТАТА В РАБОТЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МИРАБИЛИТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Номер и дата заседания	Присутствовал (+) отсутствовал (-)	Участие в обсуждении вопросов	Номер и дата заседания	Присутствовал (+) отсутствовал (-)	Участие в обсуждении вопросов
№1 16.10.2008	+	+			
№2 29.10.2008	+	-			
№3 26.12.2008	-	-			
№4 31.01.2009	+	-			
№5 20.02.2009	+	+			
№6 27.02.2009	+	+			

КАРТОЧКИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Карточка личного приема граждан

Прием ведет депутат районного Собрания депутатов по _____ избирательному округу

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____

Содержание заявления _____

Результат рассмотрения _____

Дата приема « _____ » _____

Карточка личного приема граждан

Прием ведет депутат районного Совета по 5 избирательному округу

Фамилия, имя, отчество заявителя Безрукова ИВ

Адрес ул. Элеваторная 5

Содержание заявления: Безопасности и лично письма по поводу Элеваторной

Ответственные за исполнение и администрации с Кузнецова
Белухина ЕА

Результат рассмотрения и администрации с Кузнецова
Белухина ЕА. Замыкает письмо на 2009г.

Дата приема « 17 » 10 2008 »

МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТЧЕТА ДЕПУТАТОВ ПЕРЕД ИЗБИРАТЕЛЯМИ

ИНФОРМАЦИЯ

об отчете депутата

Собрания депутатов Кулундинского района Алтайского края
от избирательного округа № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Состоялся _____

Место проведения _____

Присутствовало избирателей _____

Предложения, замечания высказанные избирателями:

Депутат
районного Собрания _____

ПАМЯТКА

в помощь организации проведения отчета депутата районного Собрания депутатов перед избирателями

1. Избирательный округ № _____, объединяет улицы _____ (населённые пункты), количество избирателей _____.

2. В году состоялось _____ сессий Собрания депутатов, _____ принял участие в работе _____ сессий. (В случае отсутствия по какой причине).

3. Собранием депутатов рассмотрено _____ вопросов, в том числе _____ (наиболее важные перечислить), принято решений _____.

4. Участие в заседаниях постоянных комиссий:

- наименование постоянной комиссии;
- количество заседаний _____;
- количество рассмотренных вопросов _____ (наиболее важные перечислите);
- участие в подготовке вопросов.

5. Участие в работе органов местного самоуправления (комиссии, общественные организации)

6. Участие по поручению Собрания депутатов в проверках исполнения органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории избирательного округа федеральных и краевых законов, постановлений краевого Законодательного Собрания, районного Собрания депутатов.

7. Принято избирателей за отчётный период _____.

8. Обращения избирателей решены положительно _____, поставлены на контроль _____, отказано _____.

9. Характер обращений.

10. Проведение встреч с избирателями (собрания, конференции)_____.

11. Участие в работе объединений депутатов, избирателей, органов территориального общественного самоуправления.

12. Количество обращений к должностным лицам, коммерческим и некоммерческим организациям по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности.

13. Использование в деятельности депутатского запроса.

14. Участие в депутатских слушаниях (тема, итог проведения слушаний).

15. Ход выполнения предвыборной программы.

16. Выступление по вопросам депутатской деятельности в средствах массовой информации.

17. Производственные вопросы:

Роль депутата в решении; вопросов производственной деятельности, в заключении коллективных трудовых договоров на предприятии и повышении эффективности работы своего предприятия.

18. Отчёт перед избирателями:

- дата и место проведения отчёта:

- присутствовало избирателей:

- вопросы, поступившие от избирателей:

Подпись _____

СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ДЕПУТАТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ /подготовлен аппаратом Алтайского краевого Законодательного Собрания, - 112 с.

Редакционная коллегия:

Шевчук Л.Н. – руководитель аппарата

Корнева И.В. – заместитель руководителя аппарата, начальник организационного управления аппарата

Семенов А.Н. Сугатова Е.И. – консультанты организационного управления аппарата

Подготовка оригинал-макета:

Сидорова А.А. – главный специалист информационно-аналитического отдела аппарата

Отпечатано с готового оригинал-макета
в типографии Администрации Алтайского края

656099, г.Барнаул, Папанинцев 106. тел.

36-77-41

36-77-40

Тираж: 200 экз.